

## Zarządzenie nr 4/2020/2021

**Dyrektora  
Gdańskiej Szkoły Szermierki  
z dnia 21 października 2020 r.**

**w sprawie:** określenia zasad pracy zdalnej dla pracowników Gdańskiej Szkoły Szermierki

### § 1

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 374) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2020r. (Dz. U. 2020 poz. 1830) zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ustala się organizację i porządek w procesie pracy zdalnej w Gdańskiej Szkole Szermierki.

### § 2

Pracownicy Gdańskiej Szkoły Szermierki w przypadku wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wykonują pracę, w tym prowadzą zajęcia lekcyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w siedzibie szkoły.

### § 3

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19” pracownik może wystąpić do dyrektora GSS z wnioskiem o wyrażenie zgody na pracę zdalną poza siedzibą pracodawcy – *Załącznik nr 1* i po uzyskaniu zgody Dyrektora GSS może świadczyć pracę w formie pracy zdalnej, w miejscu swojego zamieszkania.
  - 1.1. Do wniosku o wyrażenie zgody na pracę zdalną dołącza się *Oświadczenie pracownika – Załącznik nr 2*
2. Dyrektor GSS może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w miejscu jego zamieszkania oraz określa czas trwania wykonywania tej pracy.
3. Dyrektor GSS może polecić pracę zdalną pracownikom, których zakres czynności i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę poza siedzibą pracodawcy.
4. Dyrektor GSS może polecić pracę zdalną, jeżeli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:
  - 4.1. pracownik znajduje się w tzw. grupie ryzyka (np. jest osobą starszą lub z chorobami przewlekłymi),
  - 4.2. pracownik, który z powodu zamknięcia jednostek systemu oświatowego musi sprawować osobistą opiekę nad dzieckiem,
  - 4.3. pracownik, który powrócił z zagranicy lub miał kontakt z osobami powracającymi z zagranicy lub cudzoziemcami,
  - 4.4. pracownik dojeżdża do/z miejsca pracy środkami komunikacji publicznej,

5. Dyrektor GSS może uznać, że pomimo niespełnienia przez pracownika warunków określonych w pkt. 4 zasadnym jest polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej.
6. Dyrektor GSS wyrażając zgodę na pracę zdalną przekazuje pracownikowi oraz a/a *Polecenie pracy zdalnej – Załącznik nr 3*.
7. Za świadczenie pracy w formie pracy zdalnej, w miejscu swojego zamieszkania na wniosek pracownika nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
8. Jeżeli wystąpi nagła potrzeba organizacyjna bądź pracownik wykonujący swoje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej będzie je wykonywał w sposób nieprawidłowy bądź budzący wątpliwości, Dyrektor GSS może w każdej chwili polecić pracownikowi wykonywanie swojej pracy w siedzibie pracodawcy.

#### § 4

##### 1. Pracownik zobowiązany jest do:

- 1.1. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą, w wyznaczonych godzinach pracy,
- 1.2. przyjmowania do realizacji bieżących zadań przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 1.3. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy,
- 1.4. stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę, na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy,
- 1.5. wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych,
- 1.6. zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- 1.7. bieżącego i systematycznego wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną – służbowy email, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu oraz sprawdzając i odpowiadając na informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym UONET+
- 1.8. na czas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do niezapisywania na stałe haseł dostępu do systemów udostępnionych przez pracodawcę na urządzeniu elektronicznym stanowiącym mienie pracownika.
- 1.9. w przypadku pracy zdalnej pracownika na urządzeniu elektronicznym stanowiącym jego mienie, pracownik zobowiązany jest posiadać aktualny i aktywny program antywirusowy wraz z aktualną bazą wirusów oraz minimum raz w tygodniu dokonywać pełnego skanowania systemu.
- 1.10. w przypadku wykorzystywania prywatnego sprzętu komputerowego do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do skanowania swojego komputera programem antywirusowym min. 1 w tygodniu.
- 1.10. w przypadku awarii urządzenia elektronicznego, łącza internetowego lub jakichkolwiek innych problemów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.
- 1.11. stosowania się do zapisów dokumentacji (polityk, instrukcji, regulaminów oraz procedur) związanej z ochroną danych osobowych u pracodawcy,
- 1.12. niezwłocznego poinformowania Dyrektora GSS o wszelkich incydentach oraz naruszeniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w przypadku pracy zdalnej pracownika.

## § 5

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik zostaje w dyspozycji pracodawcy, w miejscu zamieszkania, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności uzgodnionego z przełożonym w godzinach pracy szkoły.
2. Pracownik, wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

## § 6

1. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzenia izolacji) a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się z przełożonym.
2. Pracownik, który uległ nieszczęśliwemu zdarzeniu w czasie wykonywania pracy w trybie zdalnej, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby bhp – jeżeli stan zdrowia mu na to pozwala.
3. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, należy dokonać telefonicznie a następnie potwierdzić pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego UONET+

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 7

W sprawach nieregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy w Gdańskiej Szkole Szermierki, przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Gdańska Szkoła Szermierki  
**DYREKTOR**  
*Adam Władek*  
Adam Władek

**Załącznik nr 1**

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK DO DYREKTORA GSS  
O WYRAŻENIE ZGODY NA PRACĘ ZDALNĄ POZA SIEDZIBĄ PRACODAWCY**

Oświadczam, że zapoznałem /zapoznałam się z Zarządzeniem Dyrektora nr ...../2020 Gdańskiej Szkoły Szermierki z dnia .....r. w sprawie określenia zasad pracy zdalnej dla pracowników Gdańskiej Szkoły Szermierki i zwracam się z wnioskiem do dyrektora Gdańskiej Szkoły Szermierki o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w miejscu mojego zamieszkania.

Ponadto, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

.....  
.....

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny/służbowy) oraz adres poczty elektronicznej (prywatny/służbowy):

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

### Oświadczenie pracownika

**Niniejszym oświadczam, że**

posiadam umiejętności i możliwości techniczne do wykonywania pracy w trybie zdalnym wydanym na podstawie ww. polecenia, a w szczególności:

1. **posiadam odpowiedni sprzęt oraz warunki, które umożliwią mi wykonywanie pracy zdalnej** – komputer<sup>1</sup> z dostępem do Internetu oraz telefon;
2. **będę przestrzegał/a sposobu kontaktowania się z pracodawcą/przełożonymi oraz zlecania zadań i przekazywania dokumentów wytworzonych w tym trybie;**
3. **wyrażam zgodę na zasady i sposoby kontroli pracy wykonanej przeze mnie w tej formie,**
4. **moje stanowisko pracy** jest zorganizowane w sposób zapewniający świadczenie pracy zdalnej zgodnie z zasadami i przepisami BHP, a w szczególności rozporządzenia Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz **zobowiązuję** się do przestrzegania tych zasad;
5. **Znam zasady odwoływania z pracy zdalnej.**

.....

(data i podpis)

---

<sup>1</sup> Dopuszcza się za zgodą pracodawcy użytkowanie sprzętu prywatnego pod warunkiem zachowania obowiązujących procedur bezpieczeństwa

Gdańska Szkoła Szermierki  
ul. VII Dwór 7  
80-301 Gdańsk

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa, adres pracodawcy)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu ..... (imię i nazwisko pracownika) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od dnia ..... \* do dnia .....

.....  
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\* Pracodawca poleca wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony w związku z wprowadzeniem czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.